

Số: 05 /QĐ-HĐT

Thanh Hóa, ngày 26 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng trường
Trường Đại học Hồng Đức nhiệm kỳ 2019-2024**

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 3320/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc thành lập Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức nhiệm kỳ 2019-2024;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐT ngày 09/6/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức.


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức, nhiệm kỳ 2019-2024”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Thường trực Hội đồng trường, các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị, các đoàn thể và cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Thanh Hóa (để BC);
- Bộ GD&ĐT (để BC);
- Đảng ủy trường;
- Thành viên HĐT;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, HĐT. 

**T/M HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Lê Viết Báu

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC NHIỆM KỲ 2019-2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-HĐT ngày 26 tháng 6 năm 2020
của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức)*

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, cơ chế làm việc của Hội đồng trường; quyền hạn, trách nhiệm của Chủ tịch, Thư ký, thành viên, Thường trực và các ban chuyên môn; hoạt động của Hội đồng trường; mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Đảng ủy, Ban Giám hiệu, các đơn vị chức năng và các tổ chức đoàn thể của Trường Đại học Hồng Đức (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Tên gọi, chức năng của Hội đồng trường

1. Tên gọi: Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức, viết tắt là Hội đồng trường (HĐT), tên tiếng Anh là Hong Duc University Council.

2. Hội đồng trường là một tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Trường Đại học Hồng Đức và các bên có lợi ích liên quan.

Chương 2

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Hội đồng trường được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Nhà trường để triển khai các công việc của Hội đồng trường.

2. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết. Quyết nghị của Hội đồng trường chỉ có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý.

3. Thành phần dự phiên họp của Hội đồng trường gồm các thành viên của Hội đồng và khách mời (nếu có).

4. Về cơ chế uỷ quyền của Chủ tịch Hội đồng trường:

a) Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường không thể chủ trì cuộc họp Hội đồng trường thì uỷ quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên Hội đồng trường để điều hành cuộc họp của Hội đồng trường.

b) Văn bản uỷ quyền của Chủ tịch Hội đồng trường phải được gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa và thông báo công khai. Người được uỷ quyền có trách

nhiệm báo cáo lại với Chủ tịch Hội đồng trường những nội dung đã được thông qua tại cuộc họp Hội đồng trường. Thời gian ủy quyền không quá 6 tháng.

Điều 4. Thời điểm tổ chức kỳ họp

1. Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng 1 lần và họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng trường hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Hội đồng trường.

2. Các cuộc họp định kỳ của Hội đồng trường được xác định theo chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Hội đồng trường. Các cuộc họp đột xuất được xác định khi triệu tập cuộc họp Hội đồng trường.

3. Cuộc họp Hội đồng trường là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường.

4. Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm cung cấp các tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp định kỳ của Hội đồng trường ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp để các thành viên Hội đồng nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị (trừ trường hợp đặc biệt).

Điều 5. Chuẩn bị nội dung cho kỳ họp

1. Đối với các phiên họp thường kỳ: Trước 20 ngày kể từ ngày dự kiến họp, Căn cứ vào Kế hoạch hoạt động của Hội đồng trường hằng năm, Hiệu trưởng đề xuất những nội dung sẽ trình Hội đồng trường trong kỳ họp tới.

2. Trên cơ sở Kế hoạch hoạt động của Hội đồng trường và các nội dung đề nghị của Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường giao cho các ban chuyên môn thực hiện việc thẩm định và dự thảo nghị quyết, gửi báo cáo thẩm định và dự thảo nghị quyết đến Thư ký Hội đồng để tổng hợp, trình Thường trực hội đồng.

3. Trước 07 ngày kể từ ngày dự kiến họp, Thường trực Hội đồng thông qua kế hoạch, nội dung, chương trình kỳ họp trên cơ sở báo cáo thẩm định các nội dung chuẩn bị cho kỳ họp Hội đồng; dự kiến nghị quyết của hội đồng.

4. Đối với phiên họp bất thường: Người đề xuất phiên họp bất thường báo cáo các nội dung cần phải triển khai họp bất thường, đề nghị Chủ tịch Hội đồng trường triệu tập cuộc họp bất thường bằng văn bản. Chủ tịch Hội đồng trường triệu tập phiên họp của Thường trực Hội đồng trường để quyết định và thống nhất các nội dung cuộc họp. Phiên họp bất thường phải được tổ chức chậm nhất là 15 ngày kể từ khi có đề xuất họp lệ.

5. Trên cơ sở kết quả thẩm định của các ban chuyên môn, Thư ký Hội đồng tổng hợp các ý kiến cần được trả lời (nếu có) và gửi cho các bên liên quan để chuẩn bị cho kỳ họp 05 ngày trước khi phiên họp thường kỳ và 03 ngày trước phiên họp đột



xuất diễn ra. Tài liệu của phiên họp phải được gửi đến các thành viên Hội đồng ít nhất 05 ngày trước khi phiên họp thường kỳ và 03 ngày trước phiên họp đột xuất.

Điều 6. Hoạt động tại phiên họp Hội đồng trường

1. Thư ký Hội đồng thông qua nội dung chương trình phiên họp.
2. Chủ tịch Hội đồng xin ý kiến, thống nhất các nội dung của kỳ họp. Sau khi Hội đồng trường thống nhất, Chủ tịch Hội đồng điều khiển kỳ họp theo chương trình, nội dung đã được thông qua.
3. Đơn vị soạn thảo trình bày nội dung văn bản, ban chuyên môn đọc báo cáo thẩm định (đối với các tờ trình của Hiệu trưởng)/Trưởng đoàn giám sát báo cáo kết quả giám sát (đối với hoạt động giám sát), người có trách nhiệm giải trình các vấn đề được Hội đồng yêu cầu (nếu có), hội nghị thảo luận, thống nhất và biểu quyết.

Điều 7. Nghị quyết của Hội đồng trường

1. Nghị quyết của Hội đồng trường về những vấn đề Hội đồng trường đã thảo luận phải được thông qua sau mỗi cuộc họp và có giá trị thực hiện khi được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý.

2. Việc thông qua nghị quyết của Hội đồng trường tiến hành tại cuộc họp theo 1 trong 2 hình thức biểu quyết: Giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (do Chủ trì cuộc họp Hội đồng trường quyết định).

3. Đối với các thành viên Hội đồng trường không dự họp, nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng trường có thể xin ý kiến biểu quyết thông qua lấy ý kiến trước bằng văn bản hoặc gọi điện trực tiếp (Thư ký cuộc họp ghi rõ trong biên bản họp Hội đồng trường). Phiếu biểu quyết bằng văn bản gửi đến Hội đồng trường phải được dán kín, chỉ được mở trước các thành viên Hội đồng khi kiểm phiếu.

4. Nghị quyết của cuộc họp có thể được biểu quyết bằng văn bản sau khi họp. Ý kiến của các thành viên phải được gửi bằng văn bản. Căn cứ vào ý kiến của các thành viên, Chủ tịch Hội đồng trường thay mặt cho Hội đồng thông qua Nghị quyết. Thư ký tổng hợp và thông báo cho các thành viên Hội đồng trường vào phiên họp tiếp theo.

5. Nội dung các cuộc họp và nghị quyết của Hội đồng trường phải được ghi vào sổ biên bản và được thông qua tại cuộc họp của Hội đồng trường, đồng thời gửi đến các thành viên Hội đồng trường, các tổ chức và cá nhân liên quan chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Những thành viên có ý kiến khác với nghị quyết của Hội đồng trường có quyền bảo lưu ý kiến nhưng không được làm trái với nội dung nghị quyết Hội đồng trường đã thông qua.

Điều 8. Chương trình giám sát của Hội đồng trường

1. Thường trực Hội đồng trường xây dựng chương trình giám sát hằng năm của Hội đồng trường và được thông qua Hội đồng tại phiên họp cuối năm trước đó.

2. Nghị quyết của Hội đồng trường về chương trình giám sát phải xác định rõ đối tượng, phạm vi, nội dung, kế hoạch giám sát, thành phần giám sát và các bộ phận, cá nhân chịu sự giám sát.

Điều 9. Hoạt động giám sát tại các bộ phận liên quan

1. Đoàn giám sát có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Xây dựng đề cương báo cáo để các bộ phận, cá nhân chịu sự giám sát báo cáo;
- b) Thông báo nội dung, kế hoạch, đề cương báo cáo cho các bộ phận, cá nhân chịu sự giám sát chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày thực hiện giám sát; thông báo chương trình và thành phần giám sát chậm nhất là 10 ngày trước ngày các thành viên được phân công tiến hành làm việc với các bộ phận, cá nhân chịu sự giám sát;
- c) Thực hiện đúng nội dung, kế hoạch giám sát;
- d) Yêu cầu các tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát báo cáo bằng văn bản, cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung giám sát, giải trình vấn đề mà người giám sát quan tâm.

2. Kết quả giám sát được báo cáo với Thường trực hội đồng chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc hoạt động giám sát. Thường trực Hội đồng sẽ xem xét để quyết định đưa ra báo cáo tại phiên họp gần nhất hoặc đề nghị phiên họp đột xuất (nếu cần thiết) để giải quyết

3. Thường trực Hội đồng trường có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận, cá nhân trong việc thực hiện nghị quyết, kết luận, kiến nghị sau giám sát.

Điều 10. Hoạt động lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường

1. Việc lấy phiếu tín nhiệm:

- a) Hội đồng trường lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các thành viên Hội đồng trường (nếu thấy cần thiết);
- b) Việc lấy phiếu tín nhiệm được thực hiện tại kỳ họp Hội đồng trường bằng cách bỏ phiếu kín;
- c) Người được lấy phiếu tín nhiệm có quá nửa tổng số thành viên Hội đồng trường đánh giá tín nhiệm thấp thì có thể xin từ chức;

Người được lấy phiếu tín nhiệm có từ hai phần ba tổng số thành viên Hội đồng trường trở lên đánh giá tín nhiệm thấp thì Thường trực Hội đồng trường đề nghị Hội đồng trường bỏ phiếu miễn nhiệm.

2. Việc bỏ phiếu miễn nhiệm:

- a) Hội đồng trường bỏ phiếu miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các thành viên khác của Hội đồng khi có một trong những trường hợp sau:
 - Có kiến nghị của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Hội đồng trường;

- Người được lấy phiếu miễn nhiệm có từ hai phần ba tổng số thành viên Hội đồng trường trở lên đánh giá tín nhiệm thấp;

b) Việc bỏ phiếu miễn nhiệm được thực hiện tại kỳ họp Hội đồng trường bằng cách bỏ phiếu kín. Hội đồng trường thông qua nghị quyết xác nhận kết quả bỏ phiếu tín nhiệm;

c) Người được bỏ phiếu miễn nhiệm có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm thì Hội đồng trường quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với người đó và gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa ra quyết định miễn nhiệm.

Điều 11. Chế độ thông tin của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường được nhận các văn bản liên quan của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đảng ủy Nhà trường trong chỉ đạo, lãnh đạo các mặt hoạt động liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng trường.

2. Hội đồng trường có quyền yêu cầu Ban Giám hiệu, các đơn vị trực thuộc Trường cung cấp các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan để thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng trường.

3. Ban Giám hiệu, các đơn vị chức năng trong Trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan theo yêu cầu của Hội đồng trường.

Điều 12. Quản lý văn bản, tài liệu của Hội đồng trường

1. Văn bản, tài liệu của các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài Trường gửi đến Hội đồng trường được bộ phận văn thư của Trường vào sổ theo dõi và chuyển đến Chủ tịch Hội đồng trường xem xét, giải quyết.

2. Văn bản, tài liệu của Hội đồng trường có nội dung quan trọng gửi các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân liên quan do Thư ký soạn thảo theo quyết nghị của Hội đồng trường hoặc ý kiến của Chủ tịch Hội đồng trường, trình Chủ tịch Hội đồng trường ký thay mặt cho Hội đồng trường.

3. Mọi văn bản, tài liệu của Hội đồng trường gửi đi đều phải được đăng ký, quản lý và lưu trữ tại Phòng Hành chính Tổng hợp theo đúng quy định của Nhà nước và của Trường.

Chương 3

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Đảng ủy Trường

1. Hoạt động của Hội đồng trường phải phù hợp với các Nghị quyết của Đảng ủy. Nghị quyết của Hội đồng trường không được trái với nghị quyết của Đảng ủy Trường.



2. Trong trường hợp nghị quyết của Đảng ủy trường không phù hợp với công tác quản trị của Hội đồng trường thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo Đảng ủy trường, nếu vẫn chưa thống nhất được thì báo cáo UBND tỉnh.

Điều 14. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Hiệu trưởng

1. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường là quan hệ phối hợp công tác, được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường. Nếu thấy nghị quyết của Hội đồng trường trái với nghị quyết của Đảng ủy hoặc vi phạm pháp luật hoặc không phù hợp với thực tế của Nhà trường, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Trường, Hiệu trưởng trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết. Trong trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Hội đồng trường giám sát việc triển khai thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường; yêu cầu Hiệu trưởng báo cáo và giải trình việc thực hiện nghị quyết.

4. Hội đồng trường không can thiệp vào việc quản lý và điều hành của Hiệu trưởng. Kịp thời ban hành quyết nghị sau mỗi kỳ họp.

5. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất, kinh phí, bộ máy cho Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ.

Điều 15. Quan hệ giữa Hội đồng trường với các đơn vị, tổ chức đoàn thể của Trường

Hội đồng trường thông qua Ban Giám hiệu và lãnh đạo các đơn vị, tổ chức đoàn thể của Trường với tư cách là thành viên của Trường để phối hợp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Chủ tịch Hội đồng trường, các thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, trưởng các đơn vị, các đoàn thể và cá nhân thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, chưa hợp lý, Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo, kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**T/M HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Lê Viết Báu